

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 3/2024

z dnia 09.05.2024 r.

**Prezydent Miasta Skarżyska - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:**

1. Stanowisko pracy : Sekretarz Miasta

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza

Niezbędne wymagania od kandydatów:

znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
w tym:

- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 5) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 7) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

4. Zakres wykonywanych zadań :

Zadania główne:

1. Ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Nadzór nad kompleksową obsługą Rady Miasta.
3. Usprawnienie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa.
4. Wdrożenie usprawnień i nowoczesnych metod organizacji pracy.
5. Prowadzenie kontroli w zakresie sprawności wykonywania zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów normatywnych.
6. Nadzorowanie realizacji przez wydziały zaleceń wydawanych przez kontrole zewnętrzne i instytucjonalną kontrolę Urzędu.
7. Inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz przepisów związanych z organizacją pracy w Urzędzie.
8. Zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej.
9. Nadzór nad prowadzonymi konsultacjami społecznymi.
10. Współpraca z organami, urzędami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
11. Rozstrzyganie w sprawach skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu.
12. Koordynowanie działań związanych z terminowością pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski i stanowiska komisji Rady Miasta,
13. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
14. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, decyzji, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz wykonywaniem aktów normatywnych.
15. Współdziałanie z radami osiedli, organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, stowarzyszeniami, instytucjami oraz organami samorządu terytorialnego.
16. Udział w posiedzeniach komisji Rady Miasta oraz sesjach Rady Miasta a także innych organizowanych z inicjatywy Prezydenta Miasta posiedzeniach, przedkładanie wymaganych informacji, jak również wdrażanie i realizacja powziętych na tych posiedzeniach wniosków, zaleceń i postanowień w imieniu Prezydenta Miasta .
17. Nadzorowanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz nadzór nad sposobem ich załatwiania.
18. Udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miasta.
19. Reprezentowanie miasta w zakresie spraw powierzonych przez Prezydenta Miasta.
20. Nadzór nad udzielonymi zamówieniami publicznymi w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
21. Sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego podległych pracowników i nadzór nad całokształtem pracy podległych wydziałów.
22. Prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych pracowników.
23. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami personalnymi w tych sprawach.
24. Bieżący nadzór i koordynacja prac wykonywanych w ramach nadzorowanych wydziałów / komórek organizacyjnych.
25. Przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.
26. Realizacja zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

II Zakres obowiązków:

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie wykonywanych obowiązków.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Właściwego załatwiania interesantów i odpowiedniego stosunku do nich.
5. Przestrzeganie zasad i terminowości załatwiania spraw, odwołań i wniosków.

6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, nie informowania osób trzecich o zakresie i wynikach pracy, a także do przechowywania akt, dokumentów w taki sposób, aby nie były dostępne dla osób niepowołanych.
7. Właściwe stosowanie przepisów prawa i instrukcji kancelaryjnej.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
9. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Przestrzeganie obowiązujących zasad i organizacji pracy oraz dyscypliny pracy wynikających z kodeksu pracy, a także ustawy o pracownikach samorządowych.

Zadania pomocnicze:

Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, mediami, organizacjami pozarządowymi.

Zadania okresowe: wykonywanie innych zadań na polecenie Prezydenta Miasta,.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjna – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 10) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

* Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: www.um.skarzysko.pl (w zakładce praca).

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż oraz wykształcenie.
- 3) Pracownik obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 4) Prezydent zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 3 /2024 na stanowisko Sekretarza Miasta** w terminie do dnia **23.05.2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

PREZYDENT MIASTA

.....
Arkadiusz Bogucki

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuje się, że;

- 1) Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Sposób kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
- 3) Dane osobowe osób aplikujących będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
- 4) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.
- 5) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
- 6) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.
- 7) Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).
- 8) Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody na żądanie ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona.